

NUEVO CALENDARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DEL TFM 2019-20

CAMBIOS PRODUCIDOS CON MOTIVO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

Solicitud de admisión del Trabajo de Investigación (TFM)

Solicitud de admisión del Trabajo de investigación (título y tutor / a) + breve resumen del proyecto de investigación (aprox. 400 palabras).

Fecha última de presentación: el 30 de noviembre de 2019

La solicitud del Trabajo de Investigación junto con el resumen del proyecto se colgará en la plataforma Moodle abierto por TFM. La coordinadora de los TFM avisará por correo-e en el momento que la página sea accesible.

CALENDARIO CONVOCATORIA DE FEBRERO 2020

Nombramiento del Tribunal

20 de enero de 2020

Depósito del Trabajo de Investigación (enviar por correo-e el TFM en PDF a secretaria del máster y enviar a los/as vocales del tribunal)

Fecha límite 7 de febrero de 2020

Actas de lectura/defensa del Trabajo de Investigación

14 de febrero de 2020

CALENDARIO CONVOCATORIA DE JUNIO DE 2020

Nombramiento del Tribunal

7 de junio de 2020

Depósito del Trabajo de Investigación (enviar por correo-e el TFM en PDF a secretaria del máster y enviar a los/as vocales del tribunal)

Fecha límite 21 de junio de 2020

Actas de lectura/defensa del Trabajo de Investigación

Del 29 de junio al 3 de julio 2020

Siguiendo las indicaciones de la UB la modalidad del tribunal será ON-LINE

CALENDARIO CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE DE 2020

Nombramiento del Tribunal

Finales de julio de 2020

Depósito del Trabajo de Investigación (enviar por correo-e el TFM en PDF a secretaria del máster y enviar a los/as vocales del tribunal)

Del 1 al 7 de septiembre 2020

Actas de lectura/defensa del Trabajo de Investigación

Del 21 al 28 de septiembre 2020

Seguindo las indicaciones de la UB la modalidad del tribunal será ON-LINE

POSIBILIDAD DE PRORROGAR LA CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE:

En casos excepcionales y debidamente justificados la coordinación del Máster se reserva la posibilidad de fijar tribunales alternativos hasta el 20 de noviembre, que previsiblemente también se tendrán que llevar a cabo en modalidad on-line.

La prórroga deberá ser solicitada antes del 11 de mayo.

En este sentido, es necesario que los tutores o tutoras envíen un correo electrónico a la coordinadora del TFM (con copia a la Secretaría del Master) con la petición motivada y acordada con el alumno/a.

En caso de que la solicitud de prórroga sea aceptada, se establecerá un calendario de depósito y defensa considerando las particularidades individuales y las posibilidades y recursos de los que disponemos en ese momento

Consideraciones importantes

El alumnado (presencial y online) ha de enviar copia de su TFM en pdf. vía correo electrónico a la secretaria del Máster masterestudisdones@gmail.com

Es responsabilidad suya (del alumnado) asegurarse de que ha llegado correctamente.

No depositar las copias en los días indicados en la secretaria de la UB o no entregar las copias a los tribunales correspondientes en el plazo establecido supone la desconvocatoria del tribunal, la suspensión del acto de lectura y la necesidad de volver a matricular el Trabajo de investigación al año siguiente.

El alumnado de modalidad presencial y online también ha de entregar una copia en papel o enviar en formato PDF por correo electrónico el Trabajo de Investigación (TFM) a cada miembro del tribunal (tanto titulares como suplentes) en el mismo plazo del depósito del Trabajo de Investigación.

El alumnado deberá ponerse en contacto con los/las profesores/as del tribunal por correo electrónico para preguntarles si quieren recibir el trabajo en formato papel o en formato documento PDF.

En el primer caso, formato papel, habrá que pedir a los profesores/as del tribunal la dirección del lugar donde quieren recibir el trabajo. Si se envía por correo postal, el alumnado debe hacerlo por correo certificado. El alumnado se guardará el resguardo del

envío postal de los trabajos para que, en caso necesario, pueda demostrar que los trabajos se han enviado antes de la fecha límite del depósito.

En el segundo caso, formato PDF enviado por correo-e, habrá que pedir de manera explícita a los profesores / as del tribunal que confirmen con un correo electrónico que han recibido correctamente el TFM. El alumnado ha de garantizar que el tribunal ha abierto el correo-e y que ha podido consultar correctamente el PDF. En este sentido, el alumnado guardará el correo-e enviado al tribunal y el correo-e de respuesta de los diferentes miembros del tribunal donde se explicita que han recibido correctamente el TFM. Es importante tener (guardar) el correo-e enviado por el alumnado al tribunal y el correo-e de respuesta del tribunal para que, en caso necesario, pueda demostrar que el trabajo se ha enviado por correo electrónico antes de la fecha límite del depósito y, igualmente, que el tribunal lo ha recibido correctamente.